

Guatemala de la Asunción,  
30 de diciembre 2015

Señor  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
Viceministra del Deporte y la Recreación  
**Ministerio de Cultura y Deportes**  
Su Despacho

Estimada Señora Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de diciembre del presente año, según contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1707-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 752-2015, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie "A" número 00078.

Actividades Realizadas:

- a) Asistir al administrador de Campos del Roosevelt en base a las instrucciones dadas por él.
- b) Asesorar en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia del centro deportivo, brindando las ideas necesarias del caso para mejorar los procesos.
- c) Apoyar con el buen uso de la imagen institucional en el centro deportivo.
- d) Apoyar con la redacción y divulgación de las actividades que realiza el centro deportivo.

Resultados Obtenidos:

- a) Se asistió al señor. Administrador del Centro Deportivo Campos del Roosevelt en las instrucciones que fueran necesarias dictadas por él.
- b) Se asesoró y apoyó en los diferentes eventos especiales y actividades que se realizaron en el centro deportivo.
- c) Se apoyó en el buen uso de la imagen institucional en el Centro Deportivo, siguiendo los parámetros establecidos.

d) Se realiza el apoyo con la redacción y divulgación de las actividades que realiza el centro deportivo.



**Carlos Arturo Orantes Ayala.**

Servicios Técnicos Profesionales

**MED-DGDR-01168**

Vo.Bo.



**Ricardo Ernesto Montenegro Méndez**  
-ADMINISTRADOR

RECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION

Guatemala de la Asunción,  
30 de diciembre de 2015

Señor  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
Viceministra del Deporte y la Recreación  
**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**  
Su Despacho

Estimada Señora Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de resultados, según contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1707-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 752-2015, al período del 1 de septiembre de 2015 al 31 de diciembre de 2015.

Septiembre:

- a) Se mantiene el contacto con los medios de comunicación para realizar las diferentes pautas que la delegación gestiona para la divulgación informativa del viceministerio.
- b) Se mantiene el control de los gastos, con el monitoreo del presupuesto asignado.
- c) Se obtuvo resultado positivo en la captación de seguidores, así como el monitoreo y la atención a los usuarios a través de las redes sociales del viceministerio.
- d) De esta manera se lleva un control de todas las actividades en las cuales la Delegación debe estar presente y en las cuales se nos solicita apoyo.
- e) Se mantiene un control interno de los oficios que son recibidos y enviados, para que así se les dé el seguimiento correspondiente a cada solicitud.
- f) Se apoya al Delegado en todo lo que necesite, esto para tener una mejor comunicación con el equipo y se cumplan sus requerimientos.
- g) Se realizaron varias solicitudes de compra para poder llevar a cabo los eventos que se nos requieren, y también nos ayuda a tener mejor equipo de trabajo.
- h) Se realiza el apoyo de los eventos especiales brindando las ideas necesarias para mejorar los procesos de la Unidad.

Octubre:

- a) Se mantiene el contacto con los medios de comunicación para realizar las diferentes pautas que la delegación gestiona para la divulgación informativa del viceministerio.
- b) Se mantiene el control de los gastos, con el monitoreo del presupuesto asignado.
- c) Se obtuvo resultado positivo en la captación de seguidores, así como el monitoreo y la atención a los usuarios a través de las redes sociales del viceministerio.
- d) De esta manera se lleva un control de todas las actividades en las cuales la Delegación debe estar presente y en las cuales se nos solicita apoyo.

- e) Se mantiene un control interno de los oficios que son recibidos y enviados, para que así se les dé el seguimiento correspondiente a cada solicitud.
- f) Se apoya al Delegado en todo lo que necesite, esto para tener una mejor comunicación con el equipo y se cumplan sus requerimientos.
- g) Se realizaron varias solicitudes de compra para poder llevar a cabo los eventos que se nos requieren, y también nos ayuda a tener mejor equipo de trabajo.
- h) Se realiza el apoyo de los eventos especiales brindando las ideas necesarias para mejorar los procesos de la Unidad.

Noviembre:

- a) Se mantiene el contacto con los medios de comunicación para realizar las diferentes pautas que la delegación gestiona para la divulgación informativa del viceministerio.
- b) Se mantiene el control de los gastos, con el monitoreo del presupuesto asignado.
- c) Se obtuvo resultado positivo en la captación de seguidores, así como el monitoreo y la atención a los usuarios a través de las redes sociales del viceministerio por medio de la creación de contenido.
- d) De esta manera se lleva un control de todas las actividades en las cuales la Delegación debe estar presente y en las cuales se nos solicita apoyo.
- e) Se mantiene un control interno de los oficios que son recibidos y enviados, para que así se les dé el seguimiento correspondiente a cada solicitud.
- f) Se apoya al Delegado en todo lo que necesite, esto para tener una mejor comunicación con el equipo y se cumplan sus requerimientos.
- g) Se realizaron varias solicitudes de compra para poder llevar a cabo los eventos que se nos requieren, y también nos ayuda a tener mejor equipo de trabajo.
- h) Se realiza el apoyo de los eventos especiales brindando las ideas necesarias para mejorar los procesos de la Unidad.

Diciembre:

- a) Se asistió al Sr. Administrador del Centro Deportivo Campos del Roosevelt en las instrucciones que fueran necesarias para el servicio.
- b) Se asesoró y apoyó en los diferentes eventos especiales y actividades que se realizaron en el centro deportivo.
- c) Se apoyó en el buen uso de la imagen institucional en el Centro Deportivo, siguiendo los parámetros establecidos.
- d) Se realiza apoyo con la redacción y divulgación de las actividades que realiza el centro deportivo.

Carlos Arturo Orantes Ayala.  
 Servicios Técnicos Profesionales  
 MCD-DGDR-01168

Vo.Bo.

Ricardo Ernesto Méndez  
 ADMINISTRADOR  
 DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Guatemala de la Asunción,  
30 de diciembre de 2015

Licda.  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
Viceministra del Deporte y la Recreación  
**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**  
Su Despacho

Estimada Señora Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **informe final de actividades**, según contrato Administrativo por Servicios Técnicos Profesionales Número 1707-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 752-2015, correspondiente al período del 1 de septiembre de 2015 al 31 de diciembre de 2015.

Actividades Realizadas:

Septiembre:

- a) Realizar cotizaciones para compra de pautas con medios de comunicación.
- b) Asistir al Delegado de Comunicación en llevar el control de los gastos que realiza la delegación.
- c) Monitoreo y creación de contenido institucional en redes sociales.
- d) Creación y actualización de contenido para el portal electrónico del Ministerio de Cultura y Deportes en la sección de Deporte y Recreación.
- e) Llevar agenda del Delegado.
- f) Manejo del archivo físico y virtual de los oficios recibidos y entregados.
- g) Asistir al Delegado de Comunicación y Difusión Cultural.
- h) Redacción de solicitudes de compra.
- i) Aportar ideas en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la Unidad.

Octubre:

- a) Realizar cotizaciones para compra de pautas con medios de comunicación.
- b) Asistir al Delegado de Comunicación en llevar el control de los gastos que realiza la delegación.
- c) Monitoreo y creación de contenido institucional en redes sociales.
- d) Creación y actualización de contenido para el portal electrónico del Ministerio de Cultura y Deportes en la sección de Deporte y Recreación.

- e) Llevar agenda del Delegado.
- f) Manejo del archivo físico y virtual de los oficios recibidos y entregados.
- g) Asistir al Delegado de Comunicación y Difusión Cultural.
- h) Redacción de solicitudes de compra.
- i) Aportar ideas en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la Unidad.

Noviembre:

- a) Realizar cotizaciones para compra de pautas con medios de comunicación.
- b) Asistir al Delegado de Comunicación en llevar el control de los gastos que realiza la delegación.
- c) Monitoreo y creación de contenido institucional en redes sociales.
- d) Creación y actualización de contenido para el portal electrónico del Ministerio de Cultura y Deportes en la sección de Deporte y Recreación.
- e) Llevar agenda del Delegado.
- f) Manejo del archivo físico y virtual de los oficios recibidos y entregados.
- g) Asistir al Delegado de Comunicación y Difusión Cultural.
- h) Redacción de solicitudes de compra.
- i) Aportar ideas en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la Unidad.

Diciembre:

- a) Asistir al administrador de Campos del Roosevelt en base a las instrucciones dadas por él.
- b) Asesorar en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia del centro, brindando las ideas necesarias para mejorar los procesos del centro.
- c) Apoyar en el buen uso de la imagen institucional en el centro deportivo.
- d) Apoyar con la redacción y divulgación de las actividades que realiza el centro deportivo.

  
**Carlos Arturo Orantés Ayala.**  
 Servicios Técnicos Profesionales  
 MCD-DGDR-01168

Vo.Bo.

  
 Ricardo Ernesto Montenegro Méndez  
 - ADMINISTRADOR

SECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN